



RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E URDHRIT TË INFERMIERIT TË SHQIPËRISË

*Rregullore e brendshme e Urdhrit të Infermierit të Shqipërisë Miratuar nga
Këshilli Kombëtar i Urdhrit të Infermierit me Vendimin Nr. 77, datë 25/07/2014.
Ndryshuar me Vendimin Nr. 225 datë 06 /10/2023*

E përditësuar

PËRMBLEDHJA E PËRMBAJTJES

Kreu I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Objekti i Rregullores

Kreu II: STRUKTURA ORGANIZATIVE, FUNKSIONET DHE PËRSHKRIMET E DETYRAVE NË UISH

Neni 2: Strukturat Organizative

Neni 3: Presidenti i UISH

Neni 4: Zv.Presidenti i UISH

Neni 5: Sekretari i Përgjithshëm

Neni 6: Departamenti i Financës

Neni 7: Departamenti i Mbikëqyrjes dhe Gjyimit Profesional

Neni 8: Departamenti i Edukimit në Vazhdim

Neni 9: Departamenti i Licensimit

Neni 10: Departamenti i Marrëdhënieve me Jashtë

Kreu III: RREGULLA DHE PROCEDURA

Neni 11: Procedura e administrimit të dokumentacionit në UISH

Neni 12: Ofrimi i shërbimit on-line

Neni 13: Dorëzimi i detyrës

Neni 14: Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik

Neni 15: Shërbimet brenda vendit

Neni 16: Shërbimet jashtë shtetit

Neni 17: Vizitat dhe delegacionet e huaja

Neni 18: Programi i Transparencës dhe informimi i publikut

Neni 19: Mbrojtja e të dhënave personale

Neni 20: Rregullat e Etikës për nëpunësit e UISH

Neni 21: Dosja e personelit

Neni 22: Orari i punës

Neni 23: Rregulla të hyrje-daljeve

Neni 24: Zbatimi i rregullores së brendshme të UISH

Neni 25: Masat disiplinore për funksionet administrative

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1

OBJEKTI

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i përgjegjësive, detyrave dhe marrëdhënieve të punonjësve administrativë brenda dhe ndërmjet strukturave të UISH-së. Kjo rregullore përcakton rregulla të hollësishme për:

- a. krijimin, trajtimin, qarkullimin, shfrytëzimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit të UISH-së;
- b. sigurimin e aksesit të palëve të interesuara në dokumentacion;
- c. rritjen e efikasitetit në administrimin e dokumentacionit;
- d. hyrjet dhe daljet e palëve të treta në institucion.

KREU II

STRUKTURA ORGANIZATIVE, FUNKSIONET DHE PËRSHKRIMET E DETYRAVE NË UISH

NENI 2

STRUKTURA ORGANIZATIVE

Arritja e objektivave nga Urdhri i Infermierit realizohet nëpërmjet funksioneve të ndryshme, të cilat kategorizohen dhe ndahen sipas departamenteve. Struktura organizative e UISH përbëhet nga:

1. Presidenti
2. Zv. Presidenti
3. Sekretari i Përgjithshëm
4. Departamentet

NENI 3

PRESIDENTI I UISH

Presidenti është drejtuesi i institucionit përgjegjës për tërësinë e veprimtarisë së Urdhrit brenda fushës përkatëse të veprimtarisë së tij. Presidenti është përgjegjës për:

- a. Drejtimin dhe mbikëqyrjen e të gjitha veprimtarive në fushën juridike, ekonomike e profesionale;

- b.** Nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve për mbarrëvajtjen e punës, bazuar në Ligjin dhe në Statutin e Urdhrit të Infermierit;
- c.** Shqyrtimin dhe miratimin e propozimeve të Bordit Drejtues;
- d.** Thirrjen dhe drejtimin e mbledhjeve të Asamblesë Kombëtare, Këshillit Kombëtar dhe Bordit Drejtues;
- e.** Thirrjen, sipas rastit, të mbledhjeve të Asambleve apo Këshillave Rajonal;
- f.** Përfaqësimin e Këshillit Kombëtar në marrëdhënie me organe dhe organizma qeveritare dhe jo qeveritare brenda dhe jashtë vendit;
- g.** Ndërmarrjen e nismave të propozimit për organet ligjvënese e vendim-marrëse për akte me rëndësi për shëndetësinë Shqiptare në bashkëpunim me autoritetet përkatëse dhe veçanërisht në kuadrin e profesioneve të Urdhrit të Infermierit;
- h.** Propozimin e kandidaturave për t'u zgjedhur ose liruar nga detyra në organet e Urdhrit të Infermierit;
- i.** Dhënien e vlerësimeve, dekorimeve, shpërblimeve, ndihmave ekonomike etj, sipas propozimeve të Bordit Drejtues;
- j.** Emërimin dhe lirim të punonjësve të administratës që nuk janë të zgjedhur;
- k.** Raportimin periodik për veprimtarinë e UISH-së në Këshillin Kombëtar.

NENI 4

ZV. PRESIDENTI UISH

Zv. Presidenti kryen detyrat e titullarit në rastet e mungesës, pamundësisë apo paaftësisë fizike për të vepruar të Presidentit. Zv. Presidenti mund të drejtojë sektorë të caktuar në strukturat e Urdhrit të Infermierit sipas detyrave të caktuara nga Presidenti. Zv. Presidenti mbulon dhe drejton Departamentin e Mbikëqyrjes dhe Gjykimit Profesional.

Bazuar në sektorët përkatës që mbulon ndjek zgjidhjen e problematikave duke koordinuar veprimet me të gjitha strukturat e interesuara. Raporton te Presidenti për përmbushjen e detyrave të caktuara.

NENI 5

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Sekretari i Përgjithshëm në kryerjen e detyrave të tij përgjigjet përpara Këshillit Kombëtar. Sekretari i Përgjithshëm në përmbushje të detyrave të tij është përgjegjës për:

- a.** Përgatitjen e mbledhjeve të Këshillit Kombëtar;
- b.** Krijimin e marrëdhënieve të punës dhe të bashkëpunimit midis Këshillave Rajonal, Këshillit Kombëtar, Bordit Drejtues dhe stafit të UISH-së;
- c.** Mbikëqyrjen dhe sigurimin e Regjistrimit të anëtarësisë dhe përditësimin e tij;
- d.** Kujdesjen për krijimin, organizimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarive të komisioneve dhe të grupeve të punës që ngrihen në UISH në qendër dhe qarqe;

- e. Ndhmon bashkërendimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë të Këshillave Rajonal;
- f. Organizimin e punës, për përgatitjen dhe paraqitjen e projekt-akteve në mbledhjet e Këshillit Kombëtar, të Bordit Drejtues dhe të komisioneve e grupeve të punës;
- g. Hartimin e raporteve informuese për Presidentin dhe Këshillin Kombëtar, për detyrat e caktuara në marrëdhënie me Këshillat Rajonal.

NENI 6 DEPARTAMENTI I FINANCËS

Departamenti i Financës drejton e kontrollon punën në funksion të realizimit të detyrave dhe të treguesve të institucionit në fushën e administrimit ekonomik dhe financiar, administrimit dhe qarkullimit të vlerave materiale dhe monetare dhe veprimtaritë e tjera që lidhen me këto fusha, duke u mbështetur në çdo rast në kuadrin ligjor në përgjithësi dhe atë ekonomiko-financiar në veçanti. Departamenti i Financës është përgjegjës dhe për shërbimet mbështetëse të institucionit.

Departamenti i Financës përbëhet nga Kryetari i Departamentit, Specialist Buxhet/Financë, Specialist Protokoll/Arkivë, Specialisti i Teknologjisë së Informacionit, Asistentja e Presidentit, Magazinieri, Drejtuesi i automjetit dhe Punonjësja e pastrimit.

1. Kryetari i Departamentit përgjigjet përpara Presidentit për mbarëvajtjen e procesit të planifikimit dhe zbatimit të buxhetit sipas legjislacionit përkatës, si optimizimin dhe shpërndarjen e burimeve të nevojshme financiare për realizimin e misionit, ekzekutimin e kompetencave dhe arritjet e objektivave të urdhrit, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

- a. organizon, drejton dhe menaxhon të gjithë veprimtarinë ekonomike, financiare të UISH-së;
- b. është përgjegjës për mbikëqyrjen e vlerave materiale e monetare të UISH-së;
- c. organizon dhe mbikëqyr punën e specialistëve, punonjësve ndihmës;
- d. harton dhe zbaton buxhetin e miratuar nga Këshilli Kombëtar në përputhje me rregullat financiare dhe bankare në fuqi;
- e. përgatit bilancet vjetore për veprimtarinë financiare të UISH-së dhe pas miratimit dhe nënshkrimit nga Presidenti/ja i paraqet në organet tatimore;
- f. propozon ndryshime në buxhetin e institucionit dhe miraton në Bordin Drejtues dhe Këshillin Kombëtar;
- g. raporton tek Titullari i institucionit mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala në mënyrë të vazhdueshme;
- h. vlerëson nevojat, problematikat dhe çështjet teknike të sektorëve të varësisë dhe ja raporton Presidentit për zgjidhje të tyre.

2 . Nëpunës për Burimet Njerëzore kryen detyrat e mëposhtme:

- a. Ndjek procedurat e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit;

- b. Përgatit dokumentacionin për shpalljen e vendeve të lira;
- c. Plotëson dhe administron dosjen e punonjësve, rifreskimi dhe azhurnimi i saj për punonjësit, plotësimi i librezave të punës dhe pasqyrimi në to i të gjitha ndryshimeve të pozicioneve;
- d. Krijon, mban, përditëson dhe administron të dhënat e Librit të punonjësve;
- e. Përgatit urdhrat për emërimin, lëvizjen në detyrë, masat disiplinore dhe kontratat e punës, si dhe përgatit vërtetimeve të ndryshme pune;
- f. Monitoron zbatimin e Kodit të Etikës dhe Rregullores së Brendshme UISH-së;
- g. Ndjek zbatimin e disiplinës në punë, monitoron zbatimin e orarit zyrtar, mban evidencën për punonjësit e institucionit;
- h. Mban dhe ruan të dhëna të administratës së UISH-se: regjistrimet e lëvizjeve ditore të personelit, raporte mjekësore për mungesa të përkohshme dhe të ngjashme;
- i. Ndjek procedurat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve në punë;
- j. Administron proceset e largimit nga puna dhe dorëzimin e detyrës;
- k. Harton listë prezencën mujore dhe pas miratimit nga Presidenti e dorëzon në Kryetarit të Departamentit të Financës;
- l. Ndjek procesin e planifikimit për lejet e zakonshme për personelin dhe plotëson me shkrim dokumentacionin për dhënien e lejes; Ndjek kryerjen e lejeve vjetore dhe administron të dhënat përkatëse;
- m. Siguron ruajtjen dhe konfidencialitetin e të dhënave personale.

2. Specialisti Buxhet/Financë përgjigjet të Kryetari i Departamentit për zbatimin e proceseve të planifikimit dhe zbatimin e buxhetit sipas legjislacionit përkatës, në mënyrë që veprimtaria të

kryhet në përputhje me buxhetin e miratuar dhe me përmbushjen e veprimtarive të planifikuara, i cili realizon detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

- a. mban llogaritë e plota të pagave;
- b. kryen detyra të tjera të përditshme llogarie, dërgon dhe verifikon mbi bazën e të dhënave financiare;
- c. ruan vlerat monetare dhe dokumentacionin e lëvizjes së tyre;
- d. harton dokumentacionin përkatës sipas legjislacionit në fuqi;
- e. ndjek pasqyrat e lëvizjeve bankare të UISH-së;
- f. nxjerr pasqyrat e derdhjeve të kuotizacioneve nga institucionet dhe vë në dijeni Kryetarin e Departamentit të Financës, Presidentin/en dhe Presidentët Rajonal;
- g. mban inventarët dhe rakordimin e vlerave materiale dhe monetare të UISH-së.

3. Specialisti i Protokoll/Arkivit përgjigjet përpara Kryetarit të Departamentit të Financës për menaxhimin e dokumentave të Urdhrit të Infermierit sipas legjislacionit në fuqi. Ndjekja e përpunimit tekniko-shkencor e fondit të Urdhrit, koordinimi i dokumentave me rëndësi historike kombëtare dhe vënia në dispozicion për shfrytëzimin e dokumentave për specialistët sipas rregullores së brendshme duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

- a. ndjek përpunimin tekniko-shkencor të dosjeve të hapura në protokoll sipas parimit arkivor një dosje një çështje;
- b. krijimi i dosjeve të reja për çdo departament sipas pasqyrës emëruese. Përshkrimi i plotë i titullit të dosjes sipas çështjeve dhe problemeve të drejtorive dhe sektorëve sipas metodikës arkivistike;
- c. organizon dhe drejton përgatitjen e dokumentacionit dhe shpërndarjen e tij në të gjitha institucionet;
- d. ndjek në vazhdimësi tërësinë e praktikave dhe përshkrimin e referencave të nevojshme në librat përkatës në zbatim të ligjit dhe rregullores për arkiv/protokollin.
- e. realizon ndjekjen e dërgimit të postës ditore në rrugë postare në afate dhe në kohën e duhur;
- f. ndjek dhe orienton shpërndarjen e postës hyrëse për Presidentin çdo ditë me kujdes dhe në kohë;
- g. ndjek në vazhdimësi skanimin e urdhërave, udhëzimeve, vendimeve të organeve drejtuese çdo ditë, si dhe dërgimin e tyre në rrugë elektronike sipas përkatësisë zbatuese;
- h. realizon shfrytëzimin dhe ruajtjen e dokumentave në arkiv/protokoll sipas ligjeve;
- i. kryen regjistrimin e inventareve të dosjeve të urdhrit;
- j. siguron zbatimin e legjislacionit në menaxhimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të institucionit;
- k. siguron integritetin, profesionalizmin gjatë hartimit të dokumentacionit të dosjeve të reja sipas Pasqyrës emëruese:

- l. raporton për zbatimin e detyrave tek eprori dhe e informon për problemet e ndryshme;
- m. merr pjesë në grupe pune dhe komisione të ndryshme;
- n. ndjek dhe përgatit praktika të përditshme në lidhje me korrespondencën me publikun, institucionet homologe dhe të tjera;
- o. ruan dhe mirëmban dokumentat administrative të UISH-së, dosjet me praktikat e anëtarësimit, të lejeve për ushtrim profesioni, për rinovimin e lejeve, të shkresave dhe akteve të ndryshme;
- p. përgjigjet për ruajtjen dhe sistemimin e dosjeve me dokumentacion të profesioneve të ndryshme të UISH-së;
- q. bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm, me Sekretarët e UISH-së dhe Presidentët Rajonal për azhurnimin e dosjeve, për pasurimin e tyre dhe për çdo lloj lëvizje duke mbajtur dokumentacionin e duhur;
- r. ruan sekretin e çdo dosje dhe nuk lejon persona të tjerë të paaautorizuar të njihen me to, sepse mban përgjegjësi ligjore.
- s. përgatit dokumentacionin e vërtetimeve për jashtë shtetit, si nëpërmjet Platformës Online, ashtu edhe ndaj çdo individi që paraqet kërkesën pranë zyrave të UISH-së.
- t. me autorizim të Presidentit/es, përgatit dokumentacionin dhe përfaqëson UISH-në në organet gjyqësore për çështjet administrative që dalin në marrëdhëniet me të tretë, për kontratat e punës etj.
- u. merret me koordinimin e Programit të Transparencës me përditësimin e Regjistrit të Kërkesave dhe Përgjigjeve, sipas afateve të përcaktuara në ligj.

4. Specialisti i Teknologjisë së Informacionit është përgjegjës për krijimin, implementimin, mirëmbajtjen e infrastrukturës fizike të rrjetit LAN dhe WAN, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e informacionit nëpërmjet programeve që ka në zotërim institucioni, si dhe instalimin e programeve të reja ndihmëse dhe plotësimin e kërkesave në zhvillim. Në përmbushje të detyrave kryen edhe detyrat si më poshtë:

- a. administron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, pajisjet elektronike, sigurinë e email-it dhe internetit, sistemin e serverave, sistemin e backup-it, racks, ups, routers, switches, firewalls etj;
- b. përgjigjet dhe mirëmban sistemin e komunikimit në rrjet të institucionit dhe merr masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve elektronike, ndjek dhe eliminon me saktësi dhe në një kohë sa më të shkurtër të gjitha defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim personeli i institucionit;
- c. kryen studime, projekte, standartizime të teknologjive të reja të rrjetit me sistemet informatike dhe pajisjet informatike;
- d. në bashkëpunim me strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit;

- e. përditëson informacionin në faqen zyrtare të internetit të institucionit, në bashkëpunim me njësitë e tjera;
- f. zhvillimi i dizajnit të faqes (UI/UX Design):
- g. krijimi i dizajnit të faqes së internetit duke përdorur CSS, HTML dhe JavaScript për të siguruar një përvojë të përdoruesit tërheqëse dhe intuitive.
- h. sigurimi i qasjes së lehtë për përdoruesit nëpërmjet navigimit të përshtatshëm dhe organizimit të përmbajtjes.
- i. përdorimi i Teknologjive dhe Bibliotekave të Front-end:
- j. menaxhimin e faqes së Facebookut përfshirë postimin e përmbajtjes së rregullt, menaxhimin e komunikatave, përditësimin e informacionit të rëndësishëm, përgjigjen ndaj komenteve dhe mesazheve, monitorimin e performancës dhe zhvillimin e strategjive për të rritur prezencën dhe angazhimin e ndjekësve.
- k. analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për ligjet dhe akte të tjera;
- l. merr pjesë në komisione apo grupe pune;
- m. kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.
- n. ruajtja dhe administrimi i të dhënave: përgjegjës për të ruajtur dhe menaxhuar të dhënat e Platformës, si dhe sigurimin e integritetit dhe backup-eve të tyre.
- o. krijimi i API (Application Programming Interface): krijimi dhe mbajtja e një seti të qartë të udhëzimeve dhe protokolleve që lejojnë përdoruesit të komunikojnë me backend-in dhe të përdorin funksionalitete të ndryshme të aplikacionit.

5. Asistentja e Presidentit - Shërben si ndihmëse e Presidentit, me përgjegjësi si: menaxhimin e zyrës së Presidentit; menaxhimin e kalendarit të Presidentit; logjistikës dhe planifikimi i aktiviteteve, me një tërësi detyrash mbështetëse administrative.

- a) menaxhon në mënyrë efektive orarin e Presidentit për të siguruar përdorimin më strategjik dhe efikas të kohës së Presidentit në takime dhe ngjarje, dhe të sigurohet që ai/ajo të informohet në mënyrë të përshtatshme për të gjitha rastet;
- b) është përgjegjës për angazhimet e udhëtimit dhe itinerarin e Presidentit;
- c) ndihmon në përgatitjen e materialeve për Presidentin;
- d) mban evidencën e porosive që merr prej Presidentit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes;
- e) koordinon takimet e planifikuara për Presidentin me punonjësit ose personat jashtë saj;
- f) merr dhe jep porositë e Presidentit si dhe informacion me telefon, brenda UISH-së dhe jashtë saj;
- g) kujdeset për axhendën dhe korespondencën e Presidentit;
- h) evidenton problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Presidenti dhe i dërgon në zyrën e arkiv/protokollit për t'u shpërndarë në sektorët përkatës;

- i) asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të Presidentit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje;
- j) kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së Presidenti dhe nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar.

6. Magazineri përgjigjet përpara Kryetarit të Departamentit të Financës, në kryerjen e detyrave të tij si më poshtë:

- a. ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale;
- b. plotësimin e nevojave të punonjësve për materiale sipas kërkesave të miratuara nga titullarët;
- c. mban inventarin fizik të të gjitha mjeteve të UISH-së;
- d. zhvillon çdo vit inventarin së bashku me Degën e Financës të zyrave të UISH-së duke dhënë me përgjegjësi çdo material me fletë inventari në qendër dhe qarqe;
- e. mban dhe dokumenton çdo material konsumi;
- f. grumbullon materialet jashtë përdorimit dhe i nxjerr ato vetëm pas vendimit të Komisionit, duke bërë asgjesimin e tyre sipas akteve në fuqi;
- g. mban përgjegjësi për ruajtjen e të gjitha vlerave materiale të UISH-së;
- h. mirëmban në nivel bazë ambientet e institucionit të UISH-së.

7. Drejtuesi i automjetit është përgjegjës për:

- Ndjekjen e dokumentacionit dhe problemeve teknike, mekanike të mjeteve që ka në përdorim institucioni dhe njoftimin e Kryetarit të Departamentit të Financës për ato;
- Zbatimin e masave për mirëmbajtjen e gatishmërisë së mjeteve të UISH-së;
- Pajisjen me dokumentat e duhura sipas ligjit për drejtimin e automjetit.

8. Punonjësi i pastrimit është përgjegjës për:

- Sigurimin e një ambjenti të pastër në punë për administratën gjatë gjithë kohës;
- Organizimin e punës për ruajtjen e higjenës dhe pastërtisë në zyrat e UISH-së;
- Zyrat pastrohen gjatë orarit të punës.

NENI 7

DEPARTAMENTI I MBIKËQYRJES DHE GJYKIMIT PROFESIONAL

Departamenti i mbikëqyrjes dhe gjykitit profesional është përgjegjës për mbikëqyrjen e respektimit të standarteve, Kodit Etik, Statutit dhe Rregulloreve të brendshme të institucioneve nga anëtarët e urdhrit. Ky departament përmbush misionin për mbrojtjen e pacientit nga kequshtrimi profesional. Mbikëqyret dhe drejtohet nga Zv. Presidenti.

Përbëhet nga Kryeinspektori, Inspektori dhe Juristi.

1. Kryeinspektori përgjigjet për përmbushjen e detyrave të tij përpara Presidentit, si dhe koordinimin dhe veprimtarinë e grupeve të inspektimit, inspektim-mbikëqyrjes të Këshillave Rajonal. Ndjek me përparësi çdo lloj informacioni që vjen nga pacientët ose familjarët, lidhur me veprimtarinë e anëtarëve të Urdhrit. Organizon sipas rastit me Inspektorin dhe Juristin inspektime të ndryshme, por vepron dhe kryesisht në zbatim të Kodit Etik dhe Statutit të UISH-së. Ai kryen detyrat si më poshtë:

- a. harton çdo muaj plan pune për inspektimin dhe mbikëqyrjen në institucionet shëndetësore duke iniciuar sipas problemeve në bashkëpunim me Presidentin/en dhe Sekretarët Rajonal grupe inspektimi.
- b. krijon dosjen e tij me raporte të inspektim - mbikëqyrjes të kryera duke evidentuar problemet.
- c. përgatit dosjen së bashku me Juristin dhe vë në lëvizje Komisionet e Gjykimit Profesional në qarqe dhe në qendër.
- d. ushtron kontrolle dhe propozon masat përkatëse me qëllim që profesionistët të ushtrojnë profesionet e tyre, pasi të jenë anëtarësuar në UISH.
- e. bashkëpunon me komisionet pranë UISH-së si dhe me Këshillat Rajonal në qarqe për ushtrimin e veprimtarisë së tij.

2. Inspektori kryen detyrat si më poshtë:

- a. realizon inspektime të ndryshme në bashkëpunim me Drejtuesit Rajonal sipas planit të punës të miratuar nga Kryeinspektori dhe Presidenti.
- b. harton raporte për veprimtarinë e inspektim-mbikëqyrjes dhe ia paraqet Kryeinspektorit dhe ky i fundit e paraqet në Këshillin Kombëtar.
- c. harton plan pune për zhvillimin e inspektim-mbikëqyrjes sipas problemeve dhe rekomandimeve të dhëna nga Presidenti/ja dhe kërkesave të Presidentëve Rajonal.
- d. organizon dhe merr pjesë vetë në grupet e ndryshme të inspektim-mbikëqyrjes në të gjitha institucionet shëndetësore për zbatimin e Ligjit dhe Kodit Etik-Deontologjik.
- e. ndjek në vazhdimësi çdo problem të ngritur në zbatim të Kodit dhe mbrotjes së pacientit nga kequshtrimi i profesionit, por vepron kryesisht me porosi të Presidentit/es, Presidentëve Rajonal dhe Kryeinspektorit.
- f. bashkëpunon me Juristin në zbatim të Ligjit dhe Kodit Etik-Deontologjik.
- g. krijojnë dhe ruan dokumentacionin e duhur për çdo veprim duke çuar te sekretarët përkatës çdo vendim disiplinor të marrë për t'u pasqyruar në dosjet personale dhe në regjistrë.
- h. ndihmon dhe merr pjesë në organizimin e Komisionit të Gjykimit Profesional në qarqe duke bërë zbardhjen e vendimeve bashkë me Juristin.
- i. ruan dhe arshivon të gjitha dokumentat.
- j. kryen mbikëqyrjen e studentëve në realizimin e praktikave profesionale.

3. Juristi është përgjegjës për hartimin e dokumentave ligjorë, si dhe propozon përmirësimin, modifikimin, hartimin dhe përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore ekzistuese në fuqi dhe akteve të reja; Juristi i UISH-së kryen detyrat si më poshtë:

- a. bashkëpunon me Presidentin/en dhe Presidentët Rajonal për zgjidhjen e problemeve në zbatim të Statutit, Kodit Etik-Deontologjik;
- b. krijon dosjen e veprimtarisë së Komisionit të Gjykimit Profesional të qarqeve;
- c. siguron ndihmesë të specializuar juridike për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në të gjithë veprimtarinë e organeve të UISH-së në qendër dhe qarqe;
- d. harton dhe siglon shkresa zyrtare që përgatiten dhe nënshkruhen nga Presidenti/ja apo në emër të UISH;
- e. bashkëpunon për hartimin e akteve që rregullojnë veprimtarinë e organeve drejtuese të UISH-së si: Statuti, urdhërave, udhëzimeve, rregulloreve;
- f. ndihmon në zbatimin me korrektësi të procedurave për përgatitjen e dokumentave që lidhen me praktikën e Lejeve të Ushtrimit të Profesioneve dhe rinovimin e tyre;
- g. ndihmon komisionet disiplinore si organizma të gjykimit profesional për të marrë vendime të drejta gjatë shqyrtimit të ankesave për shkeljet e etikës mjekësore, të Kodit Deontologjik, si dhe të gabimeve profesionale të anëtarëve të UISH-së;
- h. me autorizim të Presidentit/es, përfaqëson UISH-në në organet gjyqësore për çështjet administrative që dalin në marrëdhëniet me të tretë, për kontratat e punës etj;
- i. Bashkëpunon me Kryeinspektorin dhe Inspektorin për zbatimin e Ligjit dhe Kodit Etik-Deontologjik.

NENI 8

DEPARTAMENTI I EDUKIMIT NË VAZHDIM

Departamenti i Edukimit në Vazhdim është përgjegjës për hartimin programeve për ruajtjen dhe rritjen e standarteve nëpërmjet edukimit të vazhdueshëm profesional.

Departamenti përbëhet nga tre specialistë.

1. Specialisti që mbulon veprimet me Qarqet në bashkëpunim me Presidentët Rajonal përgjigjet për përgatitjen e dokumentacionit për trajnimet, hartimin e listave të pjesëmarrësve dhe dërgimin e tyre pranë ASCKSHSH-së dhe kryen detyrat si më poshtë:

- a. bashkëpunon me Këshillat e qarqeve për studimin e nevojave dhe hartimin e programeve për edukimin e vazhdueshëm profesional.
- b. planifikon dhe organizon aktivitete në fushën e edukimit duke bashkëpunuar me Presidentin/en dhe Këshillat e Qarqeve.

- c. miraton programet e aktiviteteve të ndryshme dhe realizon akreditimin e tyre në ASCKSHSH.

2. Specialisti që mbulon veprimet me Qarkun e Tiranës në bashkëpunim me Presidentin Rajonal përgjigjet për përgatitjen e dokumentacionit për trajnimet, hartimin e listave të pjesëmarrësve dhe dërgimin e tyre pranë ASCKSHSH-së dhe kryen detyrat si më poshtë:

- a. bashkëpunon me Këshillin e qarkut për studimin e nevojave dhe hartimin e programeve për edukimin e vazhdueshëm profesional
- b. planifikon dhe organizon aktivitete në fushën e edukimit duke bashkëpunuar me Presidentin/en dhe Këshillin e qarkut.
- c. miraton programet e aktiviteteve të ndryshme dhe realizon akreditimin e tyre në ASCKSHSH.

3. Specialisti redaktor gjuhësor është përgjegjës për redaktimin e shpejtë dhe të saktë të akteve të institucionit, materialeve të tjera të nevojshme si dhe të materialeve që publikohen në faqen e internetit të Urdhrit të Infermierit të Shqipërisë.

Specialisti përgjigjet për detyrat si më poshtë:

- a. redakton çdo vendim apo akt tjetër të nxjerrë nga Urdhri i Infermierit të Shqipërisë;
- b. redakton shkresat zyrtare që dalin nga institucioni;
- c. ndjek dhe mbikëqyr në bashkëpunim me komisionin përkatës botimin e revistës
- d. redakton materialet që publikohen në faqen e internetit të institucionit;
- e. merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Titullarit të Institucionit;
- f. kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit;

NENI 9

DEPARTAMENTI I LICENSIMIT

Departamenti i licensimit ka përgjegjesinë e ndjekjes së procedurave për zhvillimin e provimit VAP, për licensimin dhe rilicensimin e anëtarëve të urdhrit sipas profesioneve. Departamenti përbëhet nga specialistët të cilët në kryerjen e detyrave administrative dhe koordinuese në përputhje me legjislacionin në fuqi, këshillojnë individët mbi kriteret dhe procedurat e dhënies së licensave profesionale.

1. Specialisti që mbulon veprimet me Qarqet në bashkëpunim me Presidentët Rajonal përgjigjet për përgatitjen e dokumentacionit për hartimin e listave të fituesve, për përgatitjen e Lejeve të Ushtrimit të Profesionit, për Rinovimin e Lejeve dhe çdo lloj dokumentacioni që kërkojnë Presidentët e Qarqeve duke ruajtur dhe sekretuar ato sipas ligjit në fuqi.

Në përmbushje të detyrave të tij kryen detyrat si më poshtë:

- a. përgjigjet për përgatitjen e çdo dokumenti që nuk është në përputhje me Ligjin, Statutin dhe rregulloret e përcaktuara;
- b. shkarkon nga Platforma Online aplikimet për licensim dhe rilicensim;
- c. verifikon dokumentacionin e nevojshëm provues të çdo aplikimi të paraqitur dhe sipas rastit, kërkon dokumentat plotësuese;
- d. përgatit korespondencën dhe plotësimin e formularëve të licensave duke informuar për vendimin e marrë lidhur me licensimin;
- e. kthen përgjigje në Platformë për vendimin e licensimit dhe rilicensimit;
- f. harton raportet informuese për eprorët për veprimtarinë e kryer;
- g. zbaton me korrektësi Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

2. Specialisti që mbulon veprimet me Qarkun Tiranë në bashkëpunim me Presidentin Rajonal përgjigjet për përgatitjen e dokumentacionit për hartimin e listave të fituesve, për përgatitjen e Lejeve të Ushtrimit të Profesionit, për Rinovimin e Lejeve dhe çdo lloj dokumentacioni që kërkon Presidenti i Qarkut të Tiranës duke ruajtur dhe sekretuar ato sipas ligjit në fuqi.

Në përmbushje të detyrave të tij kryen detyrat si më poshtë:

- a. përgjigjet për përgatitjen e çdo dokumenti që nuk është në përputhje me Ligjin, Statutin dhe rregulloret e përcaktuara;
- b. shkarkon nga Platforma Online aplikimet për licensim dhe rilicensim;
- c. verifikon dokumentacionin e nevojshëm provues të çdo aplikimi, të paraqitur dhe sipas rastit, kërkon dokumentat plotësuese;
- d. përgatit korespondencën dhe plotësimin e formularëve të licensave duke informuar për vendimin e marrë lidhur me licensimin;
- e. kthen përgjigje në Platformë për vendimin e licensimit dhe rilicensimit;
- f. administron procesin e regjistrimit për praktikën profesionale për profesionet (infirmier, mami, teknik – laborator, teknik – imazherie, fizioterapeut, logopedi) si dhe bën delegimin e praktikantëve të referentët përkatës në institucionet shëndetësore sipas rregullores për praktiken profesionale.
- g. harton raportet informuese për eprorët për veprimtarinë e kryer;
- h. zbaton me korrektësi Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

3. Specialisti për organizimin e provimit të Vlerësimit të Aftësisë Praktik VAP në përmbushje të detyrimeve të tij kryen këto detyra:

- a. bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Presidentët Rajonalë si dhe me Specialistin/en që mbulon Qarqet dhe Tiranën për grumbullimin e listave të praktikantëve.
- b. bashkëpunon me Specialistët e licensimit për ndjekjen e praktikave të tyre duke i pajisur me dokumentacionin e duhur çdo sezon.

- c. përgatit sipas Ligjit listat dhe dosjet për zhvillimin e VAP dhe bashkëpunon me Komisionet deri në përfundimin e tij.
 - d. harton dhe arshivon dokumentacionin duke shpallur fituesit, ngelësit dhe mungesat në Platformë.
 - e. përgatit me korrektësi dhe në kohë sipas Ligjit listat e kandidatëve për provimin VAP sipas aplikimit në Platformë.
 - f. përgatit listat e ngelësve në VAP duke i orientuar Presidentët Rajonalë për përsëritjen e praktikës.
 - g. ruan dosjet e praktikantëve, arshivon dhe kur ata fitojnë Provimin e Shtetit ua kalon Specialistëve të licensimit.
 - h. shkarkon aplikimet për regjistrimet në Provimin e Praktikës Profesionale VAP nga Platforma digjitale dhe pasi verifikon dokumentat e ngarkuara iu kthen përgjigje aplikantëve.
4. Specialisti për organizimin e Provimit të Shtetit në përmbushje të detyrimeve të tij kryen këto detyra:
- a. Bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Presidentët Rajonal si dhe me Specialistin/en që mbulon Qarqet dhe Tiranën për grumbullimin e listave të pjesëmarrësve në provim.
 - b. Administrimi i procesit
 - a. Administron procesin e aplikimit dhe regjistrimit të kandidatëve nëpërmjet portalit unik qeveritar “e-Albania”, duke ngarkuar dokumentet për provimin e shtetit në profesionet e rregulluara.
 - b. Siguron zbatimin korrekt të legjislacionit dhe akteve nënligjore në fuqi.
 - c. Monitoron respektimin e afateve zyrtare të përcaktuara për aplikim dhe regjistrim.
 - c. Verifikimi i dokumentacionit
 - a. Verifikon plotësinë, saktësinë dhe vlefshmërinë e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët.
 - b. Kontrollon diplomat, aktet e njohjes/njësimit dhe dokumentacionin për praktikën profesionale, sipas kërkesave ligjore.
 - c. Bashkëpunon me institucionet përgjegjëse për verifikime shtesë, kur është e nevojshme.
 - d. Regjistrimi dhe administrimi i të dhënave
 - a. Regjistron kandidatët që plotësojnë kriteret në sistemin e provimeve të shtetit pranë QSHA.

- b. Hedh, përditëson dhe administron të dhënat në sistemet elektronike përkatëse me korrektësi dhe përgjegjësi.
 - c. Garantone mbrojtjen dhe konfidencialitetin e të dhënave personale, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave.
- e. Raportimi dhe komunikimi institucional
 - a. Përgatit dhe përcjell listat zyrtare të kandidatëve pranë Ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe QSHA.
 - b. Ofron informacion dhe asistencë për kandidatët lidhur me procedurat dhe kërkesat ligjore për ushtrimin e profesionit.
 - c. Zbaton udhëzimet, rregulloret dhe procedurat e brendshme të institucionit.
- f. Baza ligjore
 - a. Këto detyra ushtrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi për profesionet e rregulluara, provimin e shtetit dhe aktet nënligjore përkatëse.

5. Specialisti për regjistrin e UISH-së në përmbushje të detyrimeve të tij kryen këto detyra:

- a. bashkëpunon me Specialistët që mbulojnë veprimet me Qarqet dhe me Tiranën për licensimet dhe rilicensimet duke i hedhur të dhënat në regjistër.
- b. arshivon dosjet e profesionistëve dhe i nxjerr kur ata duhen për dokumentacione të ndryshme.
- c. bashkëpunon me Specialistët për hartimin e listave për Provim Shteti dhe për provimin VAP.
- d. ruan dosjet e aplikantëve, arshivon dhe kur ata fitojnë Provimin e Shtetit ua kalon Specialistëve të licensimit.
- e. bashkëpunon me Specialistët e licensimit për ndjekjen e praktikave të tyre duke i pajisur me dokumentacionin e duhur çdo sezon.

NENI 10

DEPARTAMENTI I MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Departamenti i marrëdhënieve me jashtë ka përgjegjësinë e mbajtjes së korespondencës dhe të lidhjeve me institucionet ndërkombetare si dhe me institucionet si motra brenda dhe jashtë vendit. Departamenti përbëhet nga koordinatori.

Koordinatori kryen detyrat si më poshtë:

- a. mbulon marrëdhëniet e UISH-së me jashtë;
- b. në bashkëpunim të ngushtë me Presidentin/en ndjek dhe bashkëpunon me aktorë dhe institucione homologe të vendeve të ndryshme;
- c. harton, ndjek dhe koordinon punën me struktura të tjera të institucionit për programin mbi krijimin dhe ruajtjen e dialogut dhe partneritetit strategjik me institucione të ndryshme publike dhe jopublike;
- d. organizon takime, vizita, pritje, konferenca për shtyp dhe përgatit dokumentacionin e tyre;
- e. punon dhe siguron mundësinë për anëtarësimin e UISH-së në organizime profesionale ndërkombëtare;
- f. përgatit dhe dërgon te Presidenti/ja korespondencën në marrëdhënie me ta;
- g. ndjek aktivitete të organizatave ndërkombëtare dhe propozon pjesëmarrjen në to sipas mundësisë dhe interesave të UISH-së;
- h. kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

KREU III

RREGULLA DHE PROCEDURA

NENI 11

PROCEDURA E ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTACIONIT NË UISH

1. Dokumentacioni në UISH depozitohet dhe ruhet në zyrën e arkiv/protokollit.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit.
3. Specialisti i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes, ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentat hyrëse specialisti i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar dhe praktika nuk protokollohet.
4. Korrespondeca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Presidentit.

5. Presidenti shënon mbi fletën shoqëruese për trajtimin e secilës praktikë, sipas shtojcës 2, bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre.
6. Fleta shoqëruese e praktikës përmban këto elementë:
 - a. dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion;
 - b. marrësin, ku specifikohet emërtesa e institucionit, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion;
 - c. rubrikën “titulli i shkurtuar i dokumentit”, në të cilën përshkruhet në mënyrë saktë objekti i materialit;
 - d. rubrikën “shënime sqaruese”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës;
 - e. rubrikën “drejtoria/sektori/personi që ngarkohet”, në të cilën përcaktohet emri dhe mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit, si dhe data e daljes së materialit nga drejtuesi i departamentit;
 - f. rubrikën “afati i përfundimit”, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet;
 - g. rubrikën “nënshkrimi”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të drejtorisë, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.
7. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
8. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull, me përjashtim kur ndonjëri prej nëpunësve mungon dhe shkresa ka afate për t’u dorëzuar, nga drejtuesi i departamentit, juristi dhe Presidenti;
9. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
10. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Urdhri më shumë se një ekzemplarë, drejtoria përkatëse që ka përgatitur shkresën ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
11. Vula e Urdhrit vihet vetëm mbi firmën e Presidentit si dhe personave të autorizuar prej tij.
12. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara” arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me miratim të Presidentit.

NENI 12

SHËRBIMET ONLINE

Urdhri i Infermierit të Shqipërisë ofron online disa shërbimet nëpërmjet Platformës elektronike:

1. Licensimin dhe rilicensimin
2. Vërtetime për jashtë shtetit
3. Regjistrimi për herë të parë në praktikë
4. Regjistrimi në provimin e shtetit

NENI 13

DORËZIMI I DETYRËS

1. Nëpunësi që përfundon marrëdhënien me institucionin duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit.
2. Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
3. Nëpunësi brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit, bën dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës që ka në inventar. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera. Në përfundim të dorëzimit të materialeve në ngarkim punonjësi duhet të dorëzojë në Departamentin e Financës aktin e dorëzimit të nënshkruar nga eprori i direkt dhe magazinieri, sipas formatit në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje, i cili hartohet në dy kopje.
4. Nëpunësi që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda institucionit, ia dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson dhe, kur nuk ka të tillë, ai ia bën dorëzimin eprorit direkt të tij, duke dorëzuar me anë të aktit të dorëzimit të gjithë dokumentacionin përkatës shkresor dhe elektronik, si dhe mjetet që ka pasur në përdorim.
5. Materialet shkresore që kanë qenë në ndjekje nga punonjësi që largohet nga puna, i dorëzohen eprorit direkt të tij, ndërsa materialet shkresore, ndjekja e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e arkiv/protokollit.
6. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

NENI 14

KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK

1. Komunikimi i brendshëm në UISH me institucionet e tjera qëndrore dhe Këshillat Rajonal kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik.

2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga nëpunësit e UISH-së, brenda apo jashtë saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të UISH-së.
3. Adresat elektronike të nëpunësve të UISH-së përcaktohen gjithmonë në mënyrë institucionale.
4. Cilido përdoruesi, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike, me karakter normal apo konfidencial, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë UISH-në, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur me etikë dhe sa më profesionale.
6. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga UISH, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet UISH-së dhe të mbetet pronë e saj.
7. Këto burime janë objekt i të njëjtave politika ashtu si edhe pajisjet e tjera. Inspektimi, marrja mbrapsht, inventari apo mbajtja e llogarive të pajisjeve mund të bëhet nga struktura të përcaktuara.
8. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti IT me Presidentin.
9. Përmirësimet në "Software", instalime skedaresh dhe skedare të tjerë të ekzekutueshëm, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratim paraprak nga specialiti IT-së.
10. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.
11. Menaxhimi i faqes zyrtave në web bëhet nga specilisti IT në bashkëpunim me redaktorin gjuhësor me miratim të Presidentit.
12. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e UISH-së, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.

NENI 15

SHËRBIMET BRENDA VENDIT

1. Shërbimet jashtë Tiranës të nëpunësve të UISH janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen.
2. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë Tiranës lëshohet nga Presidenti ose personi i autorizuar prej tij.
3. Autorizimi për lëvizjen e automjetit përgatitet nga Departamenti i finances pasi punonjësi paraqet urdhrin e titullarit për shërbimin jashtë institucionit.

4. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shoqëruar me dokumentat vërtetuese të kryerjes së tyre. Për shpenzimet e fjetjes paraqitet dokumenti tatimor përkatës. Për shpenzimet e transportit, nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, njihet si dokument tatimor çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.

NENI 16

SHËRBIMET JASHTË SHTETIT

1. Shërbimet jashtë shtetit të nëpunësve të UISH-së janë të planifikuara, por mundet të jenë edhe të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të programit vjetor të aktiviteteve.
2. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse, si dhe agjenda e udhëtimit.
3. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit, si dhe Urdhri i nënshkruar nga Presidenti dorëzohet në Departamentin e Financës 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune para datës së nisjes.
4. Pas përfundimit të shërbimit, paraqitet pranë departamentit të financës dokumentacioni i nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera, me dokumentat vërtetuese të kryerjes së shpenzimeve: boarding-pass për rastet kur udhëtimi bëhet me avion, fatura e hotelit e firmosur dhe e vulosur, si dhe shpenzime të tjera, sipas rastit dhe nëse janë miratuar.

NENI 17

VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

1. Presidenti pret dhe fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
2. Departamenti i marrëdhënieve me jashtë përgatit një projekt-program paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Presidenti dhe mban kontakt me palën tjetër. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
3. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit, sipas rastit, parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh.

NENI 18

PROGRAMI I TRANSPARENCËS DHE INFORMIMI I PUBLIKUT

1. UISH vë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhen publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni.
2. Me urdhër të Presidentit caktohet koordinatori për të drejtën e informimit, i cili ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a. i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

- b. krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të NENIT 8, të këtij ligji;
- c. bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
- d. regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
- e. dërgon kërkesën për informim tek një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
- f. verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të ligjit;
- g. kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

3. Departamenti Financës ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a. jep informacion brenda afateve ligjore në çfarëdo lloj forme dhe formati që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit, në përputhje me NENIN 17, të ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- b. informon Koordinatorin për të Drejtën e Informimit dhe Presidentin për çdo informacion që nuk është dhënë brenda afateve ligjore. Në rast të kundërt përgjegjës për mosdhënien e informacionit mbeten nëpunësit e ngarkuar për dhënien e informacionit;
- c. për kategorinë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë, në përputhje me programin e transparencës të miratuar, sipas NENIT 7 të ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, vë në dispozicion të publikut, ose në rastet kur kërkohet nga Koordinatori për të Drejtën e Informimit, informacionin e kërkuar, si dhe e përditësojnë në faqen e institucionit në internet;
- d. në rastet e shqyrtimit të ankesave për kërkesat mbi të drejtën e informimit nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, departamentet, të cilave u është deleguar kërkesa, duhet menjëherë, brenda ditës së mbërritjes së praktikës, të japin informacionin që është dhënë, ose arsyen për përgjigjet negative.

NENI 19

MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE

- 1. Çdo punonjës i strukturave të UISH-së, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e NENEVE 2 dhe 5 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, për:
 - a. respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;

- b. kryerjen e përpunimit në mënyrë të ndershme, të drejtë dhe të ligjshme;
 - c. grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime.
2. Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim.
 3. Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen.
 4. Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.
 5. UISH merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi. UISH merr gjithashtu këto masa të veçanta sigurie:
 - a. përcakton funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;
 - b. përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;
 - c. udhëzon operatorët, pa përjashtim, për detyrimet që kanë, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;
 - d. ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave. Aksesin në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalon hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
 - e. vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm nga personi i autorizuar dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së paautorizuar në punë;
 - f. regjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.
 6. Punonjësit e UISH-së kur largohen nga vendi i tyre i punës, duhet të mbyllin kompjuterat e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale.
 7. Punonjësit e UISH-së nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të mbrojtura në tavolinë dhe ndodhen në prani të personave, të cilët nuk janë të punësuar nga ana e UISH-së. Nuk duhet të mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar dhe sidomos në vende jo publike.
 8. Punonjësit në asnjë rast nuk nxjerrin jashtë zyrës kompjutera, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet t'i lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar

për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave. Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.

9. Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar.
10. Punonjësit kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave.
11. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.
12. Punonjësit në dokumenta që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse, (p.sh. provat apo shkresat, matricat, llogaritjet, diagrame dhe skica) të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit. Të dhënat e dokumentuara nga UISH nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.
13. Punonjësit e UISH-së ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar. Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
14. Punonjësit respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.
15. Mbrojtja e të dhënave personale realizohet përveç të tjerave, edhe me marrjen e masave të sigurisë, nëpërmjet:
 - a. instalimit dhe përditësimit automatik të sistemit antivirus dhe sistemit të dyfishtë firewall, i cili menaxhohet nëpërmjet sistemit të serverave dhe pajisjeve network;
 - b. përditësimit të sistemit operativ dhe rinovimit (update) të software-ve kompjuterike;
 - c. lejitimit të aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën;
 - d. përdorimit të fjalëkalimeve;
 - e. specifikimit të procedurave të rikrijimit të sistemit (backup), në rast dëmtimi.

NENI 20

RREGULLAT E ETIKËS PËR PUNONJËSIT E URDHRI

1. Nëpunësit e UISH-së, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje që cënon imazhin e nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi i UISH-së duhet të zbatojë normat e etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Nëpunësi i UISH duhet të ruajë konfidencialitetin, që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.

4. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
5. Veshja e nëpunësve duhet të jetë serioze duke ju përmbajtur rregullave si vijon:
 - a. për nëpunëset femra, veshja nuk duhet të jetë ekstravagante, me funde shumë të shkurtra, këmisha e bluza dekolte, apo të tejdukshme;
 - b. për nëpunësit meshkuj, veshje serioze, me këmishë, xhaketë, pantallona.
6. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, me kuotë të caktuar, apo të siguruar nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë hapur këtë numër dhe të përgjigjen edhe jashtë orarit të punës.
7. Në takime pune, mbledhje me titullarët, apo në raportimin tek eprorët, aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
8. Në të gjitha mjediset e UISH-së është rreptësisht i ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
9. Në të gjitha mjediset e UISH-së është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit, në zbatim të ligjit nr. 9474, datë 9.2.2006, “Për ratifikimin e konventës kuadër të Organizatës Botërore të Shëndetësisë “Për kontrollin e duhanit”, Ligjit nr.9636, datë 6.11.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, i ndryshuar.
10. Në çdo zyrë duhet të vendoset logo e ndalimit të pirjes së duhanit.
11. Personi përgjegjës për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore të ndalimit të pirjes së duhanit është Zv. Presidenti.
12. Shkelja e kësaj rregulloreje do të raportohet nga ana e personit përgjegjës në institucion, pranë autoriteteve shtetërore dhe eprorëve përkatës, përgjegjës për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për ndalimin e duhanpirjes, për procedime të mëtejshme.
13. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.
14. Ndalohet komunikimi më zë të lartë në ambientet e institucionit.
15. Në çdo zyrë, një nga punonjësit kujdeset për mirëmbajtjen e bazës materiale dhe estetikën e zyrës.

NENI 21

DOSJA E PERSONELIT

1. Dosja e personelit të UISH-së është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punës.
2. Dosja e personelit administrohet përkatësisht nga Departamenti i Financës.
3. Dosja e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi i punës, kualifikime e dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.

4. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë:
 - a. fotokopje të Kartës së Identitetit;
 - b. diploma e shkollës së lartë, lista e notave;
 - c. certifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve;
 - d. dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;
 - e. raportin e aftësisë për punë
 - f. dokumenti i laurimit me gradë shkencore; etj.
5. Dokumentat duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.
6. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjen e personelit civil janë:
 - a. Presidenti;
 - b. Sekretari i Përgjithshëm;
 - c. Institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

NENI 22

ORARI I PUNËS

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara dhe ndryshojnë me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orën 8.00 dhe përfundon në orën 16.30, ndërsa ditën e premte fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 14.00.
3. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet vetëm për arsye pune, me miratim të eprorit direkt. Eprori direkt është përgjegjës i drejtpërdrejtë për lëvizjet e stafit në varësi të tij.
5. Eprori mban përgjegjësi për çdo miratim të dhënë për arsye të paprovuara dhe të paparashikuara në këtë rregullore.
6. Kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara drejtohen pranë Departamentit të Financës pasi miratohen nga eprori direkt.
7. Nëse nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë eprorin e tij.
8. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.

NENI 23

RREGULLA TË HYRJË-DALJEVE NË UISH

1. Ndalohet rreptësisht hyrja pa autorizimin përkatës dhe lëvizja nga dyert e emergjencës.
2. Departamenti i Financës është përgjegjës për monitorimin e disiplinës në punë dhe të rregullave të etikës për punonjësit dhe për çdo shkelje të evidentuar njoftohet Presidenti.

3. Hyrja e personave të tretë në UISH kryhet për çështje pune. Personat e tretë, që paraqesin ankesa apo kërkesa të ndryshme në adresë të UISH-së drejtohen tek punonjësi i arkivë/protokollit.

NENI 24

ZBATIMI I RREGULLORES SË BRENDSHME

1. Personeli i Urdhrit të Infermierit të Shqipërisë është i detyruar të zbatojë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga nëpunësit e Urdhrit, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore.
3. Masat disiplinore jepen nga:
 - a. Komisioni Disiplinor
 - b. Presidenti

NENI 25

MASAT DISIPLINORE PËR FUNKSIONET ADMINISTRATIVE

1. Për veprim ose mosveprim në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, ndaj punonjësit administrativ merren masa disiplinore të mëposhtme:
 - a. vërejtje;
 - b. vërejtje me paralajmërim për zgjidhje të kontratës së punës;
 - c. zgjidhje e kontratës së punës.
2. Masat disiplinore merren në përputhje me shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të shkaktuar, shkeljet e kryera më parë, vlerësimin e punonjësit.
3. Autoriteti për dhënien e masës disiplinore 1/a dhe 1/b të këtij NENI jepen nga eprori direkt. Ndërsa, për pikën 1/c e merr punëdhënësi.
4. Procedura e shqyrtimit të masës disiplinore nga punëdhënësi duhet të garantojë të drejtën e punëmarrësit për t'u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova, brenda një afati të arsyeshëm.

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë me miratimin nga Mbledhja e Këshillit Kombëtar dhe bëhet pjesë e pandarë e Rregullores së Brendshme Administrative të Institucionit të UISH-së.

Miratuar nga Këshilli Kombëtar i Urdhrit të Infermierit me Vendimin Nr.225, datë 06/10/2023.

